

5. Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

Standar Pelayanan Urusan Perlengkapan, Bangunan, dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN URUSAN PERLENGKAPAN, BANGUNAN, DAN KERUMAHTANGGAAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT, ISTANA, DAN KEDIAMAN RESMI WAKIL PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada Wakil Presiden dan/atau Istri/Suami Wakil Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, dipandang perlu menetapkan standar pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti bagi penyelenggara dan pengguna pelayanan dalam penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan.

Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan secara terencana, efektif, dan efisien yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

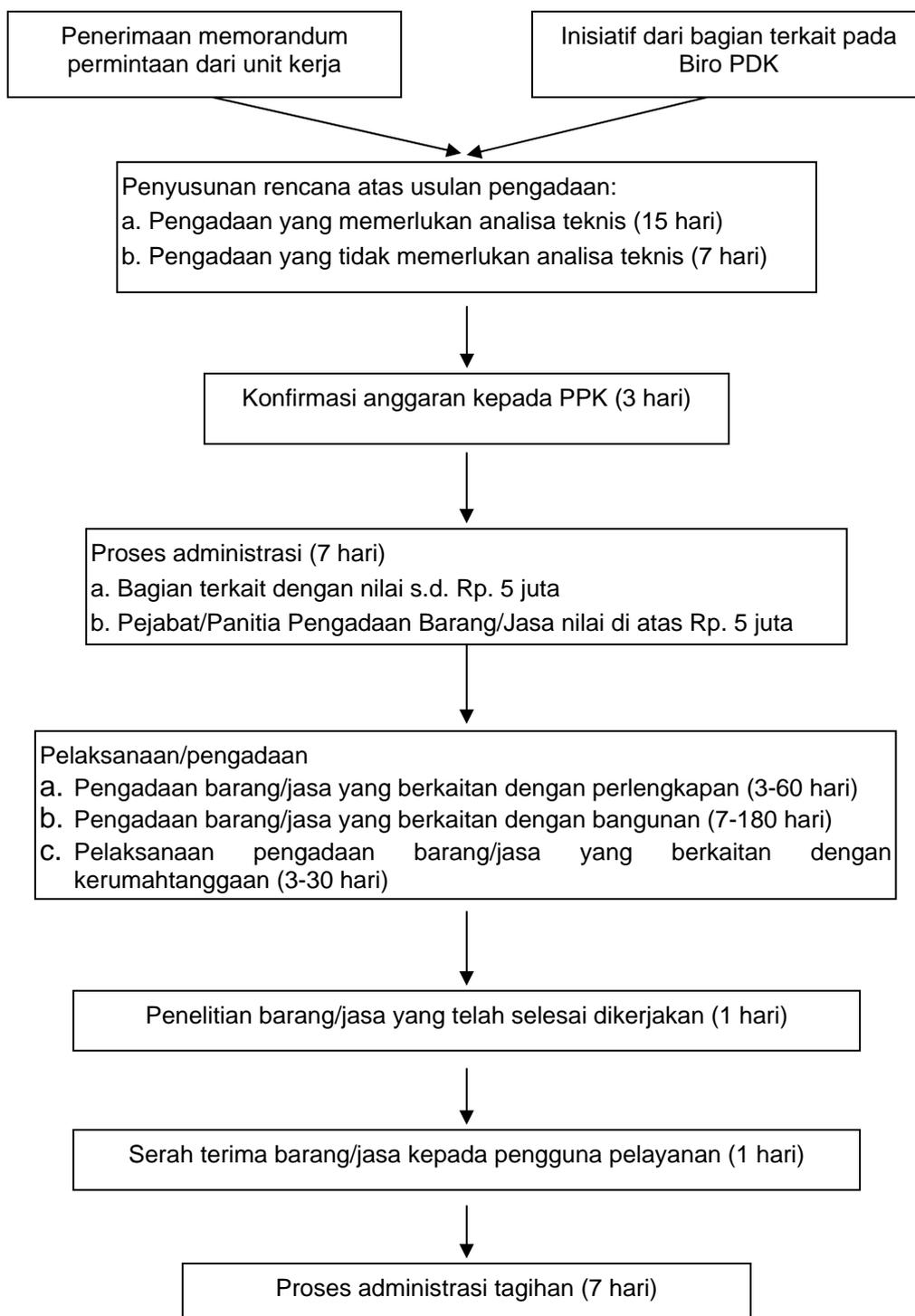
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden adalah Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan staf pada Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelayanan penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, efektif, dan efisien.
5. Pengguna pelayanan adalah Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, dan seluruh unit kerja/pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tersedianya perlengkapan dan bangunan serta dukungan kerumahtanggaan yang memadai.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pemberian dukungan penyediaan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan kepada Wakil Presiden, Istri/Suami Wakil Presiden, serta pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Perlengkapan adalah keperluan sehari-hari perkantoran dan peralatan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - b. Bangunan adalah prasarana fisik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - c. Kerumahtanggaan adalah pengurusan dan pelayanan keperluan rumah tangga untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
 - b. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office
 - c. Memahami manajemen perkantoran
 - d. Mampu melaksanakan urusan perlengkapan, bangunan, atau kerumahtanggaan baik teknis maupun administratif

BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur ...

B. Prosedur Pelayanan

1. Sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terkait dengan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan perlu adanya:
 - a. memorandum permintaan dari pengguna pelayanan kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, dengan tembusan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Kepala Bagian Perlengkapan/Bangunan/Kerumahtanggaan;
 - b. memorandum usulan pengadaan dari pelaksana pelayanan bagian terkait (inisiatif sendiri) kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, dengan tembusan kepada Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi dan Kepala Biro Umum.
2. Menyusun rencana atas usulan pengadaan:
 - a. Pengadaan yang memerlukan analisa teknis (15 hari):
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai jenis barang/jasa yang diperlukan
 - 2) Melakukan survei harga/lokasi
 - 3) Menyusun rencana kerja dan/atau pembuatan gambar
 - 4) Menyusun rincian anggaran biaya
 - 5) Menyusun memorandum usulan pengadaan
 - b. Pengadaan yang tidak memerlukan analisa teknis (7 hari):
 - 1) Melakukan koordinasi dengan pengguna pelayanan mengenai jenis barang/jasa yang diperlukan
 - 2) Melakukan survei harga
 - 3) Menyusun rincian anggaran biaya
 - 4) Menyusun memorandum usulan pengadaan
3. Mengajukan usulan pengadaan barang/jasa kepada Biro Umum untuk mendapatkan konfirmasi ketersediaan anggaran (3 hari)
4. Proses administrasi pengadaan barang/jasa (7 hari):
 - a. Pengadaan dengan nilai s.d. Rp. 5.000.000,- dilaksanakan oleh bagian terkait
 - b. Menyerahkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- kepada Pejabat/Panitia Pengadaan
5. Melaksanakan pengadaan barang/jasa:
 - a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan perlengkapan (3-60 hari)
 - b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan bangunan (7-180 hari)
 - c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan kerumahtanggaan (3-30 hari)
6. Meneliti barang/jasa yang telah selesai dilaksanakan (1 hari)
7. Melaksanakan serah terima barang/jasa kepada pengguna pelayanan (1 hari)
8. Melakukan proses administrasi tagihan (7 hari)

C. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, ruang kerja, ruang rapat, peralatan kantor, dan sarana transportasi

D. Biaya Pelayanan

Tidak ada

E. Tempat Pelayanan

Pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden diselenggarakan di Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

F. Jadwal Pelayanan

Pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden dilaksanakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

G. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan yang berkaitan dengan pelayanan urusan perlengkapan, bangunan, dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat, Istana, dan Kediaman Resmi Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan.
2. Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan/atau Kepala Bagian Bangunan dan/atau Kepala Bagian Kerumahtanggaan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan/atau Kepala Bagian Bangunan dan/atau Kepala Bagian Kerumahtanggaan dan Kepala Subbagian beserta staf terkait menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.